國軍退除役官兵輔導委員會及所屬機構使用財政部財稅資料管理要點部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、國軍退除役官兵輔導委員會（以下簡稱本會）因受理第一類退除役官兵（以下簡稱榮民）申請就養及驗證業務（以下簡稱就養業務）、高中職以下榮民子女就學補助（以下簡稱子女就學補助）及擔任亡故榮民遺產管理人（以下簡稱遺產管理）等作業需要運用財稅資料，透過電子化政府服務平臺財稅資訊中介服務或TRoad 檔案傳輸(SFTP)方式查調財稅資料，為落實資訊安全，防止財稅資料不當使用或外洩，特訂定本要點。	一、國軍退除役官兵輔導委員會（以下簡稱本會）因受理第一類退除役官兵（以下簡稱榮民）申請就養及驗證業務（以下簡稱就養業務）、高中職以下榮民子女就學補助（以下簡稱子女就學補助）及擔任亡故榮民遺產管理人（以下簡稱遺產管理）等作業需要運用財稅資料，透過電子化政府服務平臺財稅資訊中介服務或以媒體遞送方式查調財稅資料，為落實資訊安全，防止財稅資料不當使用或外洩，特訂定本要點。	配合國家政策推動，建立具安全且可信賴的資料交換平台與機制，爰增訂 T-Road 檔案傳輸(SFTP)之資料交換方式，並刪除媒體遞送之方式。
四、帳號權限管理： （一）使用對象：本會及所屬機構辦理就養業務、子女就學補助及遺產管理等作業相關人員。 （二）本會需求單位及所屬機構原則各配置一人使用，查詢量大或特殊使用單位，得增額配置至二人。 （三）工友、技工、駕駛及替代役四類人員不得申請使用。 （四）本會及所屬機構申請使用或停用之人員，應分別填寫使用申請表(格式同附件二)或停用申請表（格式如附件四），經單位主管（所屬機構為機構	四、帳號權限管理： （一）使用對象：本會及所屬機構辦理就養業務、子女就學補助及遺產管理等作業相關人員。 （二）本會需求單位及所屬機構原則各配置一人使用，查詢量大或特殊使用單位，得增額配置至二人。 （三）工友、技工、駕駛及替代役四類人員不得申請使用。 （四）本會及所屬機構申請使用或停用之人員，應分別填寫使用申請表(格式同附件二)或停用申請表（格式如附件四），經單位主管（所屬機構為機構	一、第一款至第五款未修正。 二、依財政部及所屬機關構約定外機關使用財政資料資通安全管理規範，修正第六款，明定密碼長度至少為八個字元。 三、配合本要點增訂 TRoad 檔案傳輸(SFTP) 之資料交換方式，爰新增第七款，規範 SFTP 帳號密碼管理作業。

主官）審核同意，交本會服務照顧處或就養養護處覆核後，移統計資訊處據以開通（停止）查詢權限；使用人員離職或職務調整時，由原申請機構填寫停用表。 （五）統計資訊處應每半年主動檢查及取消閒置不用之使用帳號。 （六）業務系統帳號不得共用，亦不得提供他人使用；帳號之密碼每九十天應至少變更一次，密碼長度至少為八個字元並設定密碼複雜度（至少自英文大寫、英文小寫、數字及特殊符號，擇取三類組成）要求。 （七）SFTP 帳號密碼管理：專機專用，由統計資訊處控管。	主官）審核同意，交本會服務照顧處或就養養護處覆核後，移統計資訊處據以開通（停止）查詢權限；使用人員離職或職務調整時，由原申請機構填寫停用表。 （五）統計資訊處應每半年主動檢查及取消閒置不用之使用帳號。 （六）業務系統帳號不得共用，亦不得提供他人使用；帳號之密碼每九十天應至少變更一次，並設定密碼複雜度（至少自英文大寫、英文小寫、數字及特殊符號，擇取三類組成）要求。	
五、資料使用及安全管理： （一）本會及所屬機構應於執行法定職務必要範圍內查調資料，負有保密責任，並應依原申請目的使用： 1、系統應記錄查調者帳號、查調者 IP、查調日期、時間、查調作業代號、查調條件、案號及事由等查詢日誌，並留存五年。 2、每週應產出查調紀錄單，送查調人員核章確認及陳核單位主管核可，並留存五年備查。 3、資料之傳送與處理應有妥適之安全保護措	五、資料使用及安全管理 （一）本會及所屬機構應於執行法定職務必要範圍內查調資料，負有保密責任，並應依原申請目的使用： 1、系統應記錄查調者帳號、查調者 IP、查調日期、時間、查調作業代號、查調條件、案號及事由等查詢日誌，並留存五年。 2、每週應產出查調紀錄單，送查調人員核章確認及陳核單位主管核可，並留存五年備查。 3、資料之傳送與處理應有妥適之安全保護措	一、序言新增標點符號。 二、第二款酌作文字修正。 三、配合本要點增訂 TRoad 檔案傳輸(SFTP)之資料交換方式，爰新增第四款，規範 TRoad 資料使用及安全管理，其後款次依序遞移。 三、為求明確，避免爭議，刪除現行規定第八款「第六款疑義」等文字。 四、修正規定第六款酌作文字修正。 五、第一款及第三款未修正。

施，機敏檔案資料應加密保護，並於資料接收、處理後，至遲於七日內將轉存區檔案刪除。 （二）財稅資料應於嚴密資安管控環境下進行處理，辦理案件審核所需連線查調或列印之資料，應隨案卷歸檔及依檔案保存期限銷毀，並不得任意複製、下載、儲存及攝影等。 （三）使用人員於網路連線查詢作業完畢後，應即離線登出，以免遭他人冒用。使用財稅資料之電腦設備應設定螢幕保護密碼，使用者離開時，應退出使用環境，每日下班前並應確實關機。 （四）T-Road 資料使用及安全管理：財稅資料應指定專人妥善保存，並留存銷毀紀錄，以供備查。 （五）若使用光碟片電子檔案資料，應禁止錄製保存於個人電腦、筆記型電腦或其他儲存設備內，運用資料時應進行實體隔離，不得與外部網路連線。 （六）財稅磁性媒體資料應指定專人妥善保存；銷毀時以磨損（毀）方法破壞光碟，並會同政風單位將電子檔銷毀，同時將主機內之資料移除，以維護資料安全。 （七）財稅資料係為課稅目	施，機敏檔案資料應加密保護，並於資料接收、處理後，至遲於七日內將轉存區檔案刪除。 （二）財稅資料需於嚴密資安管控環境下進行處理，辦理案件審核所需連線查調或列印之資料，應隨案卷歸檔及依檔案保存期限銷毀，並不得任意複製、下載、儲存及攝影等。 （三）使用人員於網路連線查詢作業完畢後，應即離線登出，以免遭他人冒用。使用財稅資料之電腦設備應設定螢幕保護密碼，使用者離開時，應退出使用環境，每日下班前並應確實關機。 （四）若使用光碟片電子檔案資料，應禁止錄製保存於個人電腦、筆記型電腦或其他儲存設備內，運用資料時應進行實體隔離，不得與外部網路連線。 （五）財稅磁性媒體資料需指定專人妥善保存；銷毀時以磨損（毀）方法破壞光碟，並會同政風單位將電子檔銷毀，同時將主機內之資料移除，以維護資料安全。 （六）財稅資料係為課稅目的所蒐集，提供之財稅資料有其時間落後問題，僅供審查案件參考，如對資料有疑義，應再向資料主管	

的所蒐集，提供之財稅資料有其時間落後問題，僅供審查案件參考，如對資料有疑義，應再向資料主管機關（構）(如地政機關、監理機關及扣繳單位）查證，或請申請人檢附相關佐證資料據以審查，並依查證結果辦理。 （八）使用財稅資料之產出資料或操作畫面應標註：「財稅資料係為課稅目的蒐集，僅供就養業務、子女就學補助及遺產管理作業之參考；若有資料內容疑問時，應向資料主管機關洽詢。」等提示文字。 （九）所屬機構應提供申訴窗口及爭議處理方式予本會，若申訴窗口異動或更改爭議處理方式，應即通知本會；本會就養養護處應設置疑義申訴總窗口，並提供予財政資訊中心，若該中心遭遇民眾陳情或審查疑義，可轉本會總窗口處理。 （十）主機端管理規定如下： 1、使用資料之系統應依「資通安全責任等級分級辦法」完成相關資通安全責任等級應辦事項。 2、應定期進行安全性檢測，包括網站安全弱點檢測、系統滲透測試及資通安全健診。	機關（構）(如地政機關、監理機關及扣繳單位）查證，或請申請人檢附相關佐證資料據以審查，並依查證結果辦理。 （七）使用財稅資料之產出資料或操作畫面應標註：「財稅資料係為課稅目的蒐集，僅供就養業務、子女就學補助及遺產管理作業之參考；若有資料內容疑問時，應向資料主管機關洽詢。」等提示文字。 （八）所屬機構應提供第六款疑義申訴窗口及爭議處理方式予本會，若申訴窗口異動或更改爭議處理方式，應即通知本會；本會就養養護處應設置疑義申訴總窗口，並提供予財政資訊中心，若該中心遭遇民眾陳情或審查疑義，可轉本會總窗口處理。 （九）主機端管理規定如下： 1、 使用資料之系統應依「資通安全責任等級分級辦法」完成相關資通安全責任等級應辦事項。 2、 應定期進行安全性檢測，包括網站安全弱點檢測、系統滲透測試及資通安全健診。 3、 資料庫主機應使用網路安全設備阻擋非必要連結，禁止直接存取網際網路，並關閉 USB、序列埠等介面	

3、資料庫主機應使用網路安全設備阻擋非必要連結，禁止直接存取網際網路，並關閉USB、序列埠等介面裝置，避免資料外洩或病毒傳入。	裝置，避免資料外洩或病毒傳入。	
六、稽核管理： （一）內部自行查核及內部稽核範圍應涵蓋所有使用機關（構）及使用者。 （二）內部自行查核： 1、所屬機構管理者應每二個月將查詢紀錄簿（格式同附件三）彙整陳報機構首長核閱，並至少保存五年備查，本會不定期請各機構將前開核閱紀錄陳報本會進行書面查核。 2、所屬機構業務系統使用單位應指派查核人員，每月至少抽查百分之二查調紀錄，且不得少於十筆（查調紀錄總筆數少於十筆者，應全數查核）。 3、抽查時應查核（或電腦查詢）所調案件是否依照規定程序且為業務所需，查核結果（報告）應留存五年備查。 （三）本會使用T-Road檔案傳輸(SFTP)之資料，由統計資訊處每年查核一次，查核該年所查調之筆數、內容及使用目的，是否符合法規使用範圍。 （四）內部稽核： 1、所屬機構於每年一月	六、稽核管理： （一）內部自行查核及內部稽核範圍應涵蓋所有使用機關（構）及使用者。 （二）內部自行查核： 1、所屬機構管理者應每二個月將查詢紀錄簿（格式如附件三）彙整陳報機構首長核閱，並至少保存五年備查，本會不定期請各機構將前開核閱紀錄陳報本會進行書面查核。 2、所屬機構業務系統使用單位應指派查核人員，每月至少抽查百分之二查調紀錄，且不得少於十筆（查調紀錄總筆數少於十筆　者，應全數查核）。 3、抽查時應查核（或電腦查詢）所調案件是否依照規定程序且為業務所需，查核結果（報告）應留存五年備查。 （三）本會使用媒體遞送之資料，由統計資訊處每年查核一次，查核該年所查調之筆數、內容及使用目的，是否符合法規使用範圍。 （四）內部稽核： 所屬機構於每年一月	一、第二款酌作文字修正。 二、第三款配合本要點增訂T-Road檔案傳輸(SFTP)之資料交換方式並刪除媒體遞送之方式。 三、第一款、第四款、第五款未修正。

底及七月底前，將前半年之紀錄簿影本送會，辦理稽核作業。如有查調異常現象，得不定期進行稽核作業。 2、內部稽核作業應由業務單位會同政風單位及業務系統管理單位辦理，並作成稽核紀錄，稽核紀錄應留存五年備供查核。 3、每年應提供稽核紀錄予財政資訊中心。 （五）外部稽核：財政資訊中心辦理實地稽核作業時，本會及所屬機構應配合辦理，並提供相關資料（如使用者清冊、稽核紀錄等資料）。	底及七月底前，將前半年之紀錄簿影本送會，辦理稽核作業。如有查調異常現象，得不定期進行稽核作業。 2、內部稽核作業應由業務單位會同政風單位及業務系統管理單位辦理，並作成稽核紀錄，稽核紀錄應留存五年備供查核。 3、每年應提供稽核紀錄予財政資訊中心。 （五）外部稽核：財政資訊中心辦理實地稽核作業時，本會及所屬機構應配合辦理，並提供相關資料（如使用者清冊、稽核紀錄等資料）。	